Technicien / Technicienne gestionnaire des mobilités pour l'alliance européenne EU-CONEXUS

La Rochelle Université recrute un technicien ou une technicienne gestionnaire des mobilités pour l'alliance européenne EU-CONEXUS dans le cadre d'un contrat de projet du 18 janvier 2027 au 31/10/2028.

Catégorie : B (équivalent TECH - J2C42)

Affectation : Service EU-CONEXUS

Type : Le contrat de projet proposé a une **durée minimale de 12 mois**. Il peut être renouvelé, dans la **limite totale de six ans**, la durée exacte dépendant du temps nécessaire à la réalisation du projet ou de l'opération concernée (Art. L332-24 du code général de la fonction publique)

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Niveau BAC +2/+3 ou équivalent

Expérience : souhaitée

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH. Pour tout renseignement sur l'accessibilité du poste, contacter notre référent handicap.

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 7 500 étudiants et emploie près de 1 000 personnels, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : cliquez ici

Descriptif du service

La Rochelle Université est coordinatrice de l'alliance européenne EU-CONEXUS, financée par la Commission européenne dans le cadre du programme Erasmus+. Cette alliance vise à développer un campus interuniversitaire autour du Littoral Urbain Durable Intelligent (*Smart Urban Coastal Sustainability*).
Dans ce cadre, l'Université participe au projet EU-CONEXUS Level-Up (2026-2028), qui vise à renforcer les mobilités au sein de l'alliance, à développer l'internationalisation des formations et des pratiques professionnelles, et à favoriser une participation plus inclusive des étudiants et des personnels aux activités internationales.
Le projet s'appuie notamment sur le WP3 – Mobilité, internationalisation à domicile et participation inclusive, structuré autour de trois axes :

- Le développement d'un cadre commun et intégré de mobilité entre les établissements partenaires
- La promotion de formats de mobilité inclusifs et accessibles, notamment pour les publics confrontés à des obstacles à la mobilité internationale
- La coordination des programmes intensifs hybrides (BIP), des semaines internationales et thématiques, ainsi que le développement d'un portefeuille commun de stages en lien avec les priorités de l'alliance

Vos missions

Placé·e sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de projet EU-CONEXUS locale, vous assurerez le suivi administratif, opérationnel et organisationnel des actions relevant du projet EU-CONEXUS Level-Up :

- Assurer la coordination administrative et le suivi opérationnel des actions de mobilité et d'internationalisation conduites dans le cadre du projet
- Travailler en lien étroit avec les personnels de la DRIEF, les services de scolarité, les composantes, les équipes pédagogiques, les différents lots de travail du projet (Work Packages), les établissements partenaires de l'alliance et les autres acteurs institutionnels concernés
- Contribuer à la circulation de l'information, à la valorisation des actions conduites et à l'amélioration des outils de suivi des mobilités à l'échelle de l'alliance

Vos activités principales

1. Assurer le suivi administratif et opérationnel du projet EU-CONEXUS Level-Up

- Assurer le suivi administratif de l'exécution des tâches du projet
- Contribuer à la planification, à l'organisation et au suivi des actions prévues au calendrier
- Préparer les réunions, groupes de travail et échanges nécessaires à la mise en œuvre des activités
- Collecter les informations nécessaires au suivi de l'avancement et à la production des éléments de reporting
- Participer aux groupes de travail et assurer l'interface avec les responsables des autres Work Packages, notamment sur les mineures, les micro-certifications et les parcours de formation
- Faciliter la circulation de l'information entre la coordination locale, les partenaires européens et les services de l'Université
- Identifier les difficultés de mise en œuvre et contribuer à la recherche de solutions adaptées

2. Contribuer au développement et à la coordination des mobilités au sein de l'alliance

- Contribuer à la cartographie des dispositifs et formats d'internationalisation existants et potentiels dans les établissements partenaires
- Participer à l'élaboration, à l'actualisation et à la diffusion d'un catalogue commun des opportunités de mobilité, en identifiant les publics concernés et les modalités d'accès
- Contribuer au suivi de l'évolution des accords de mobilité entre partenaires, notamment pour la mise en place d'un accord de mobilité inter-campus
- Participer à l'identification de nouvelles opportunités de mobilité pour les étudiants et les personnels
- Contribuer à la coordination des échanges avec les services de mobilité, de conventions et de scolarité des établissements partenaires
- Participer à l'amélioration des outils de suivi des mobilités et à la fiabilisation des données recueillies

- Contribuer à la valorisation des opportunités de mobilité auprès des étudiants, enseignants, chercheurs et personnels administratifs
- Participer à l'identification des conditions permettant d'élargir la participation aux mobilités, notamment auprès des universités associées et des partenaires socio-économiques

3. Participer au développement de l'internationalisation à domicile et des mobilités inclusives

- Participer à la mise en œuvre des actions d'internationalisation à domicile et des formats de mobilité hybrides ou virtuels
- Contribuer à l'organisation et au suivi de dispositifs tels que les tandems en ligne, les mobilités d'enseignement virtuelles ou mixtes et les courts séjours de personnels
- Diffuser les informations relatives aux dispositifs de mobilité et aux conditions de participation
- Contribuer à l'identification des freins à la mobilité (financiers, sociaux, géographiques ou personnels)
- Participer à la mise en œuvre des mesures favorisant l'accès des publics sous-représentés ou confrontés à des obstacles à la mobilité internationale
- Contribuer à la promotion de pratiques de sélection équitables et transparentes, en lien avec les partenaires et les services concernés
- Participer aux actions de sensibilisation et d'information sur l'inclusion, la durabilité environnementale et l'égalité d'accès aux expériences internationales

4. Contribuer à la coordination des programmes intensifs hybrides, des semaines internationales et des stages

- Participer à la préparation, à l'organisation et au suivi des Programmes Intensifs Hybrides (Blended Intensive Programmes – BIP)
- Contribuer à la coordination des semaines internationales et thématiques
- Assurer le suivi administratif et logistique des activités, en lien avec les équipes pédagogiques, les services concernés et les établissements partenaires
- Collecter et diffuser les informations nécessaires à la programmation des activités et à la participation des publics concernés
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation d'un catalogue commun de stages en lien avec les thématiques et les défis de l'alliance
- Contribuer à l'identification de nouvelles possibilités de stages auprès des partenaires académiques et socio-économiques
- Collecter les informations sur les périodes de mobilité, les offres de formation et les besoins exprimés par les partenaires, afin d'identifier des pistes de développement pour de futures offres de formation conjointes

5. Assurer le suivi des données, le reporting et la production de bilans

- Alimenter et actualiser les bases de données relatives aux mobilités et aux activités du WP3
- Collecter, vérifier et consolider les informations transmises par les partenaires
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs de suivi
- Participer à la production des bilans quantitatifs et qualitatifs des actions conduites
- Préparer les éléments de reporting destinés à la cheffe de projet EU-CONEXUS locale et aux instances de coordination de l'alliance

6. Contribuer à la communication et à la valorisation des activités internationales

- Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion des dispositifs et des opportunités de mobilité
- Participer à la diffusion des supports d'information et de communication

- Contribuer à l'organisation d'actions de sensibilisation, de formation et d'information à destination des étudiants et des personnels
- Participer à la valorisation des activités de l'établissement et de l'alliance auprès des publics internes et externes
- Participer aux réseaux professionnels consacrés à l'internationalisation de l'enseignement supérieur et aux programmes européens
- Assurer une veille sur les dispositifs, pratiques et opportunités en matière de coopération internationale et de mobilité européenne

Connaissances

- Connaissance en matière de coopération internationale
- Connaissance générale des dispositifs institutionnels et financiers
- Environnement et réseaux professionnels
- Droit public
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Langue anglaise : C1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Compétences

Compétences opérationnelles

- Établir des relations
- Élaborer des études de faisabilité
- Rédiger des synthèses, des rapports ou des documents
- Transmettre des informations
- Travailler en équipe
- Conduire une négociation, des entretiens
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Animer une réunion
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Capacité de conviction
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation employeur aux frais de Mutuelle / Prévoyance
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, sous réserve des nécessités de service et de l'organisation du travail, après 3 mois d'exercice des fonctions
- Parcours de formation adapté
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée en cliquant ici (Référence du poste : CONEXUS/TCH_GEST_MOBILITES/NOV2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Léa CRESTOIS

Coordinatrice des activités de recherche & Cheffe de projet ENABLES

lea.crestois@univ-lr.fr

La Rochelle Université
23 avenue Albert Einstein BP 33060
17031 LA ROCHELLE

univ-larochelle.fr